RESPONSABLE DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE DES SERVICES TECHNIQUES

Date de parution de l'offre
Mercredi 24 avril

Catégorie et filière : Catégorie B
Service de rattachement : Direction administrative des services techniques
Direction de Rattachement : Pôle Administratif et Financier

Missions

Pilotage de la direction administratives :

- Animer, piloter, manager et coordonner les agents administratifs de la direction administrative des services techniques
- Rédiger les procédures administratives afin de sécuriser le fonctionnement et d'assurer la continuité de service
- Créer des outils de pilotage
- Participer à des groupes de travail, réunions de direction au sein de la DST
- Assurer une veille technique et juridique quant aux champs d'activité de la direction administrative

Assistance de Direction :

- Assister le DST et son adjoint ainsi que les directeurs, chefs de services et chefs d'équipes afin d'optimiser la gestion administrative de leurs activités (courriers, notes, gestion planning, communication, organisation de réunions, rédaction de compte-rendu, accueil, …)
- Créer des outils de suivi et d'aide à la décision

Missions administratives :

- Organiser et coordonner des informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction des services techniques
- Accueillir et informer les tiers
- Gérer le courrier de la DST
- Rédiger des arrêtés, gérer les DT-DICT
- Participer au suivi des opérations et chantiers de la DST
- Archiver des documents
- Traiter les différentes demandes sur les logiciels métier

Missions comptables :

- Saisir les bons de commande et factures sur SEDIT (logiciel de comptabilité et finances publiques)
- Participer à la préparation et suivre l'exécution du budget de la DST
- Suivre l'exécution des marchés de prestations de services ou travaux pilotés par la DST

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement de la direction administrative des services techniques faisant partis du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou rédacteurs territoriaux principaux

Activités principales

Pilotage de la direction administratives :

- Animer et coordonner son équipe (3 agents administratifs)
- Organiser et planifier les tâches de la direction administrative
- Superviser et s'assurer de la bonne exécution des tâches (délais, qualité, …)
- S'assurer de la bonne répartition des tâches entre les agents de la direction administrative
- Suivre la traçabilité des actions réalisées par son équipe
- Éditer des bilans et statistiques de la direction administrative, élaborer le bilan annuel d'activités

et valoriser les actions de la direction administrative
- Responsabiliser, guider et encourager les membres de son équipe
- Réaliser les évaluations annuelles, les plans de formation pour les membres de son équipe
- Rendre compte à sa hiérarchie

Assistance de Direction :

- Organiser des réunions et rendez-vous puis en rédiger éventuellement les compte-rendu
- Assurer le filtrage des appels téléphoniques.
- Rédiger des écrits administratifs (rapports, délibérations, notes de service, courriers,…) en lien avec la direction des services techniques
- Participer à l'élaboration du plan de formation de la DST et assurer son suivi
- Contrôler et suivre le planning des congés de tous les agents de la DST (indicateurs, tableaux de bord)
- Élaborer le planning des astreintes techniques
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes
- Participer au suivi de l'activité des prestations (demande de prix, renseignements,…)

Missions administratives :

- Accueillir et informer le public, les entreprises ou les fournisseurs (téléphonique ou guichet)
- Suivre et traiter le courrier de la DST (enregistrement, distribution puis relecture des réponses, corrections éventuelles, mise en signature, envoi, …)
- Rédiger des arrêtés puis assurer leur diffusion et publication une fois signés
- Gérer et suivre les DT-DICT avec le chef du service voirie (vérifications des demandes sur plan, édition des plans des différents réseaux, répondre aux demandes via les différents canaux, …)
- Établir et suivre les documents d'exécution des chantiers de la DST
- Classer les documents afférents aux opérations et chantiers
- Traiter les différentes demandes sur les logiciels métier (intervention sur la voirie ou le patrimoine bâti via le logiciel GLPI, gestion des badges de contrôle d'accès, …)
- Envoyer des demandes d'interventions aux prestataires et les suivre

Missions comptables :

- Prendre en charge le suivi complet des commandes : contrôle des devis (vérification des prix selon BPU et marchés correspondant, engagement comptable, édition des bons de commande, puis rattachement des factures pour vérification du « service fait » auprès des responsables de services
- Alerter sur une facturation anormale et suivre les relances fournisseurs
- Suivre l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement
- Relancer et suivre les contentieux de la DST avec les entreprises
- Participer à la préparation budgétaire des services techniques.
- Suivre les marchés et contrats pilotés par la DST (suivi des consommations et des disponibilités, …)

Compétences et qualités requises

- Appétence pour la culture générale
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et de l'environnement territorial
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des différents services d'une collectivité territoriale
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissances des règles de la comptabilité publique et de l'environnement budgétaire des services techniques
- Connaissance de la M57
- Connaissance du Code des Marchés Publics
- Savoir s'exprimer et se faire comprendre
- Connaitre les techniques de prise de notes
- Maitrise de l'outil informatique (Office 365, Internet, SEDIT Finances, GLPI, web conférence, …)
- Capacité à se servir des nouveaux logiciels de bureautique et participer aux formations

Savoirs Faire

- Aptitude à travailler sur écran
- Capacité à analyser et à synthétiser
- Capacité rédactionnelle (courriers, notes, rapports, délibérations, compte-rendu, …)

- Capacité à la planification, à l’organisation et à l’optimisation des tâches
- Capacité à accueillir du public (physique et téléphonique) et gérer les demandes d’information
- Aptitude à prévenir et gérer les conflits
- Capacité à gérer la confidentialité des informations et des données
- Capacité à rendre compte
- Capacité à définir et à appliquer les procédures administratives
- Capacité à proposer des améliorations de tout type

Savoirs Être

- Être force de proposition
- Autonomie, rigueur, sens de l’organisation et prise d’initiatives
- Discrétion
- Disponibilité
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Sens du travail en équipe et de la communication auprès d’interlocuteurs multiples
- Aisance relationnelle, sociable et diplomate

Spécificités du poste

- Bureaux situés au Centre Technique Municipal (5 rue du 19 Mars 1962)
- Travail sur écran quotidien
- Utilisation quotidienne des technologies de l'information et de la communication (téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, Internet, Intranet, pack office, logiciel de comptabilité et finances publiques, logiciels métiers, ...)
- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public et fonctionnement du service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Disponibilité vis-à-vis des cadres
- Horaire du poste de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi.
- Heures supplémentaires possibles en fonction des impératifs du service.
- Possibilité de travailler lors des élections.

Relations fonctionnelles internes

- Travail en équipe avec les agents sous sa responsabilité, affectés à la Direction administrative des services techniques
- Travail avec les cadres de la DST (DST et son adjoint, directeurs, chefs de service, chefs d’équipe)
- Travail en relation avec les agents affectés aux différentes directions des ST
- Relations fréquentes avec la Direction des Finances
- Relations fréquentes avec la Direction des Activés Éducative et Sportives
- Relations fréquentes avec la Direction Générale des Services
- Relations fréquentes avec les élus et le cabinet de M. le Maire

Relations fonctionnelles externes

- Entreprises extérieures
- Fournisseurs
- Concessionnaires
- Autres collectivités et partenaires
- Gestionnaires de réseaux
- Administrés

Contact

Mairie de Dugny
Service DRH
1 rue de la résistance
93440 Dugny
01 49 92 66 66

Pour postuler :

Merci d’adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire
Direction des resssources humaines
1, rue de la résistance
93440 Dugny

Ou par mail :
Postuler en ligne